



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Sammanträdesdatum

2017-02-15

§ 25

KS 389/16

Arkivmyndighetens tillsyn 2016

Beslut

Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen noterar rapporten till protokollet.

Ärendet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Mölnåls stad och ska regelbundet utöva tillsyn på kommunens myndigheter så att dessa uppfyller arkivlagens krav beträffande arkivbildningen. Enligt stadens arkivreglemente är det stadsarkivarien som ansvarar för tillsynsverksamheten. Under november och december 2016 granskades 16 av kommunens nämnder och bolag.

Den generella bedömningen är att hanteringen av de allmänna handlingarna i Mölnåls stad överlag håller god kvalitet och att stadens myndigheter uppfyller kraven i arkivlagen och stadens arkivreglemente.

Tillsynens fokusområde var införandet av digital arkivering. Stora framsteg har skett sedan 2014 års tillsyn, t.ex. hanteras idag de flesta av stadens diaries helt utan papper. Stadens e-arkiv infördes först 2016 och därför har hittills endast ett fåtal digitala leveranser genomförts. Vid tillsynen hade emellertid majoriteten av stadens myndigheter anmält sina verksamhets-system för anslutning till e-arkivet. Det återstår dock att genomföra dessa anslutningar och därefter påbörja digitala leveranser. Detta är en stor utmaning för staden och det är viktigt att myndigheterna ser till att pappersarkiveringen snarast upphör samtidigt som verksamhets-systemen ansluts till e-arkivet. Risken är annars att pappersarkiven fortsätter att växa eller att digitala handlingar blir inlåsta i föråldrade system. Det senare leder till kostsam arkivering eller i värsta fall till att staden förlorar värdefull information.

Ärendets behandling

Stadsledningsförvaltningens tjänsteskrivelse den 19 januari 2017, tillsammans med översikt tillsyn 2016, samt tillsynsprotokoll.



SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Sammanträdesdatum

2017-02-15

Förslag till beslut

Stadsledningsförvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen noterar rapporten till protokollet.

Beslutsgång

Ordföranden frågar om förslaget kan antas och finner att så sker.

Expedieras till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Stadsledningsförvaltningen
Carl Henrik Ronge

Kommunstyrelsen

Rapport från arkivmyndighetens tillsyn 2016

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen noterar rapporten till protokollet.

Ärendet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Mölnåls stad och ska regelbundet utöva tillsyn på kommunens myndigheter så att dessa uppfyller arkivlagens krav beträffande arkivbildningen. Enligt stadens arkivreglemente är det stadsarkivarien som ansvarar för tillsynsverksamheten. Under november och december 2016 granskades 16 av kommunens nämnder och bolag.

Den generella bedömningen är att hanteringen av de allmänna handlingarna i Mölnåls stad överlag håller god kvalitet och att stadens myndigheter uppfyller kraven i arkivlagen och stadens arkivreglemente.

Tillsynens fokusområde var införandet av digital arkivering. Stora framsteg har skett sedan 2014 års tillsyn, t.ex. hanteras idag de flesta av stadens diaries helt utan papper. Stadens e-arkiv infördes först 2016 och därför har hittills endast ett fåtal digitala leveranser genomförts. Vid tillsynen hade emellertid majoriteten av stadens myndigheter anmält sina verksamhets-system för anslutning till e-arkivet. Det återstår dock att genomföra dessa anslutningar och därefter påbörja digitala leveranser. Detta är en stor utmaning för staden och det är viktigt att myndigheterna ser till att pappersarkiveringen snarast upphör samtidigt som verksamhets-systemen ansluts till e-arkivet. Riskerna är annars att pappersarkiven fortsätter att växa eller att digitala handlingar blir inlåsta i föråldrade system. Det senare leder till kostsam arkivering eller i värsta fall till att staden förlorar värdefull information.

Beredning

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Mölnåls stad och ansvarar för att kommunens myndigheter uppfyller arkivlagens och stadens arkivreglementes krav beträffande arkivbildningen. Arkivmyndigheten ska enligt 7 och 8 § arkivlagen och 5 § arkivförordningen regelbundet utöva tillsyn på kommunens myndigheter (d.v.s. bolag och nämnder). I Mölnåls stad är det enligt stadens arkivreglemente stadsarkivarien som utövar tillsynsverksamheten.

En föraviserad tillsyn genomfördes på stadens myndigheter under tiden november till december 2016. Granskningen omfattade 16 av 18 av stadens myndigheter. På grund av tidsbrist genomfördes inte tillsyn på Kultur- och fritidsförvaltningen och Kvarnfallet Mölnåls AB.



Dnr KS 389/16

Fokusområde för tillsynen var digitaliseringen av arkivverksamheten. Vi genomgår ett stort tekniskifte på arkivområdet där vi övergår från arkivering på papper till digital arkivering. Det är viktigt att övergången sker med hänsyn till arkivlagens krav på arkivvård och det är även viktigt att fånga upp de problem och behov kring digitaliseringen som stadens verksamheter har.

Därutöver har varje myndighets arkivorganisation, arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckningar samt leveranser till stadsarkivet också granskats. Tillsynen har av tidsskäl begränsats och aspekter som t.ex. arkivlokaler har i delar utelämnats.

Efter genomförd tillsyn har respektive bolag/förvaltning fått ett tillsynsprotokoll där eventuella förbättringsområden angetts. Denna rapport är en sammanfattning av hela tillsynen. Rapporten överlämnas även till revisorerna och Kvarnfallet MölnDal AB för kännedom.

Tillsynens omfattning

Myndigheter som har granskats:

Byggnadsnämnden
Social- och arbetsmarknadsnämnden
Skolnämnden
Tekniska nämnden
Utbildningsnämnden
Kommunstyrelsen med utskott
Vård- och omsorgsnämnden
Överförmyndarnämnden
Kommunrevisionen
Miljönämnden
Valnämnden
Gunnebo slott och trädgårdar AB
MölnDal Energi AB med dotterbolag MölnDal Energi Nät
MölnDala Fastighets AB
MölnDals Parkerings AB
MölnDalsbostäder AB

Myndigheter där tillsyn på grund av tidsbrist inte utförts:

Kvarnfallet MölnDal AB
Kultur- och fritidsnämnden

Att granska sig själv

Enligt kommunallagens 3 kap. § 5 får en nämnd inte utöva tillsyn över sådan verksamhet som nämnden själv bestämmer. Stadsarkivet har därför anlitat kommunarkivarien i Varberg, Helena Lindvall, för att granska kommunstyrelsens egen arkivverksamhet. När tillsynen för



kommunstyrelsen redovisas i denna rapport grundar den sig på den granskning Helena Lindvall utfört.

Arkivorganisation

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och enligt stadens arkivreglemente (punkt 2) ska det för detta ändamål på varje myndighet finnas en arkivansvarig¹ och en eller flera arkivredogörare².

Vid tidigare tillsyn har det framkommit att dessa arkivansvariga och arkivredogörare ofta saknat formellt utnämmande eller att det funnits brister i arkivorganisationen. Idag har samtliga nämnder och bolag utsett arkivansvariga och arkivredogörare. En del större förvaltningar har också utsett fler arkivredogörare i sin organisation för att göra arkivverksamheten mindre sårbar. Utvecklingen har således varit positiv och det är stadsarkivets förhoppning att den pågående digitaliseringen ska innebära att de flesta av arkivredogörarnas uppgifter försvinner och att uppgifter som leverans till stadsarkivet i framtiden sker helt automatiskt eller med hjälp av ett mindre antal systemförvaltare.

Dokumenthanteringsplan/Arkivbeskrivning

En myndighets arkiv består av de allmänna handlingarna och är en del av det nationella kulturarvet. De ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. Rätten att ta del av handlingar
2. Behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen och
3. Forskningens behov
(3 § arkivlagen)

Varje myndighet ska dessutom enligt arkivlagen 6 § organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas och avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar.

¹ Arkivansvarig ska bl.a. ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar. Bevaka tillämpning av regelverket inom den egna myndigheten. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.

² Arkivredogörare ska bl.a. vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar samt upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras. Verkställa beslutad gallring och förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.



I Mölnåls är varje myndighets dokumenthanteringsplan ett viktigt verktyg för att uppfylla ovanstående lagkrav. Enligt stadens arkivreglemente punkt 6 ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.

Dokumenthanteringsplanen är också myndighetens gallringsbeslut. Enligt arkivreglementet punkt 8 beslutar varje myndighet om gallring av handlingar i samråd med arkivmyndigheten. Myndigheters förslag till gallringsbeslut ska alltid remitteras till arkivmyndigheten som får möjligheten att föreskriva undantag. Arkivmyndigheten har vetorätt i fråga om handlingar som av denna anses ha ett värde för framtida forskning.

Vi den senaste tillsynen 2014 hade endast 7 av stadens nämnder och bolag en processbaserad dokumenthanteringsplan. En tydlig förbättring har skett och vid årets tillsyn hade 14 av 16 granskade myndigheter en processbaserad dokumenthanteringsplan. Ett annat problem har tidigare varit att dokumenthanteringsplanerna inte hållits uppdaterade, men vid årets tillsyn var 13 av 16 dokumenthanteringsplaner inte äldre än två år.

Arkivbeskrivningar

Varje myndighet inleder sin dokumenthanteringsplan med en arkivbeskrivning där arkivbildningen beskrivs på en mer övergripande nivå (arkivlagen § 6 och stadens arkivreglemente punkt 5). Det är också i arkivbeskrivningen som förvaltningens/ bolagets IT-system, rutiner kring och användningen av sociala medier, vanligt förekommande sekretess m.m. redovisas.

För att upprätthålla en god offentlighetsstruktur behöver arkivbeskrivningarna på samma sätt som dokumenthanteringsplanerna hållas uppdaterade. Vid granskningen hade samtliga myndigheter en arkivbeskrivning, men fyra myndigheter behövde uppdatera sin arkivbeskrivning och tre myndigheter hade inte samtliga uppgifter som krävs enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kapitel § 2 för beskrivning av myndighets allmänna handlingar.

Områden som behöver utvecklas

Stadens myndigheter måste hålla arkivbeskrivningar uppdaterade och kompletta.

Arkivförteckningar

Varje myndighet ska upprätta en förteckning över alla handlingar som förvaras i arkivet. Skillnaden mot dokumenthanteringsplanen är att dokumenthanteringsplanen redovisar alla handlingstyper som finns i verksamheten, både de som ska gallras och de som ska bevaras, medan det i arkivförteckningen endast redovisas de handlingstyper som har tagits om hand för arkivering och således ska bevaras för alltid (§ 6 arkivlagen och stadens arkivreglemente punkt 5).

Samtliga granskade myndigheter har arkivförteckning. Det är givetvis också viktigt att arkivförteckningarna uppdateras kontinuerligt och stadsarkivets policy är att handlingar som



Dnr KS 389/16

ska bevaras senast efter 8 år ska vara förtecknade. Vid tillsynen hade 11 av 16 myndigheter förtecknat alla arkivhandlingar äldre än åtta år och fem hade endast gjort det delvis.

Enligt arkivreglementet (punkt 5) ska arkivförteckningarna vara processbaserade, d.v.s. att handlingstyperna redovisas efter verksamhetsområden och processer vilket tydliggör deras samband med verksamheten. Det förbättrar informationens spårbarhet och möjligheterna att bedöma handlingars autenticitet. Endast en myndighet har en processbaserad arkivförteckning, två myndigheter har delvis tagit fram en förteckning och övriga har endast den traditionella förteckningen. Det är viktigt att samtliga myndigheter i staden nu bryter sin arkivbildning och påbörjar nya förteckningar enligt de nya principerna.

Områden som behöver utvecklas

Stadens myndigheter ska övergå till processbaserade arkivförteckningar och hålla sina förteckningar uppdaterade.

Leveranser till stadsarkivet

Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till stadsarkivet. Stadsarkivet har som huvudregel att inga handlingar äldre än 10 år ska finnas kvar på myndigheterna. Det sker dels av effektivitetsskäl (bolag och förvaltningar ska inte behöva lägga onödiga resurser på arkivlokaler och arkivvård), dels för att det är ett sätt för stadsarkivet att säkerställa att arkivbildningen äger rum och håller god kvalitet (§§ 9, 14-15 arkivlagen och stadens arkivreglemente punkt 9).

Senast den 31 mars varje år ska leveranserna till stadsarkivet vara klara. Vid tillsynen var det 12 av 16 myndigheter som levererat alla handlingar och övriga fyra endast delvis. Det är viktigt att kontinuerliga leveranser äger rum, inte minst för att myndigheternas pappersarkiv ska kunna avslutas, vilket skulle spara utrymme och resurser för stadens myndigheter. Vad gäller leveranser av digitala handlingar se fokusområdet nedan.

Områden som behöver utvecklas

För att uppnå en effektiv arkivhantering måste stadens myndigheter prioritera arbetet med att leverera arkivhandlingar till stadsarkivet.

Fokusområde: Införandet av digital arkivering

Enligt stadens IT-policy ska i framtiden arkivinformatjonen vara digital. Fokusområdet syftar till att granska att övergången från en pappersbaserad till en digital arkivering sker med hänsyn till arkivlagens krav på arkivvården, dvs. att man använder materiel och metoder som är beständiga samt att man organiserar och redovisar handlingarna så att de kan återsökas och förstås i sitt sammanhang även på lång sikt. Här följer först en kort bakgrundsbeskrivning av stadens IT-utveckling och därefter redovisas resultatet av granskningen.



Stadens användning av IT fram till 2000.

Det första mer omfattande steget mot automatisering av stadens administration var införandet av de mekaniska bokföringsmaskiner och hålkortstansar av märket Remington Foremost som köptes in 1957 för hyres- och vattendebiteringar samt lönebokföring. Digitaliseringen startade i och med att stadsfullmäktige den 28 oktober 1964 beslutade att ansluta staden för central databehandling hos Svenska stadsförbundet och för detta ändamål beslutade drätselkammaren den 29 november 1965 att köpa stadens första dator, en Olivetti Audit 733. Först på ADB var barnbidragsrutinen, sedan vatten- och elavgifter samt avlöningsrutiner för tjänstemän. Ytterligare en maskin, en Olivetti Audit 1733, införskaffades 1968 när hela den ekonomiska redovisningen övergick till ADB.

Systemet med att skicka information på olika medier till stadsförbundets servicebyrå som bearbetade informationen i en stordator fortsatte under lång tid, men kom under 1980-talet att fasas ut då driften togs över i egen regi på mindre datoranläggningar eller persondatorer.

En lång rad beslut om datorisering tas av fullmäktige under 1980-talet: 1984 införskaffas ABC-datorer från Luxor till Komvux expedition, och även socialtjänsten fick då tillgång till ett nytt datasystem. 1985 gjordes en storsatsning mot skolans elever där varje grundskola fick tillgång till åtta datorer och gymnasiet 15 datorer av märket Compis. 1987 byggs det första nätverket mellan 3 och 4 våningen i stadshusets gamla del och 1988 införskaffas ett kartinformationssystem till stadsingenjörskontoret samt ett system för bygglovshandtering till stadsarkitektkontoret. Även energiverket fick detta år tillgång till persondatorer. 1989 införskaffades ord- och textbehandlingsutrustning till personalkontoret samt ett informationssystem (MIA). Kultur- och fritidsnämnden planerade samtidigt för ett datoriserat bibliotekssystem och ett ADB-stöd för administrativa rutiner på fritidskontoret.

Utvecklingen fortsatte med samma styrka under 1990-talet då nätverket byggdes ut och allt fler fick tillgång till persondatorer som nu också kunde vara bärbara. 1996 fanns det 400 persondatorer anslutna till nätverket och stadens datahall lagrade totalt 10,4 MB. Kommunstyrelsen antog 1993 riktlinjer för ADB-säkerheten och man antog även regler för e-posten som infördes detta år (CC-mail som 1999 ersattes av Lotus Notes). Kommunfullmäktige antog 1995 en ADB-strategi och samma år behandlades i fullmäktige en motion om kommunal information på internet. Den 19 december 1997 lanserades stadens första webbplats www.molndal.se och 2000 följde stadens första intranät.

Införandet av digital arkivering

Det huvudsakliga mediet för arkivering har sedan kommunernas tillkomst 1863 varit papper. På 1970-talet fanns planer på att gå över till arkivering på mikrofilm och vissa serier som bygglovshandlingar, lönelistor och personalakter filmades varpå pappershandlingarna gallrades. 1999 uppdrog kommunfullmäktige åt kommunstyrelsen att utreda elektronisk arkivering, men det skulle dröja till 2015 innan staden skaffade ett e-arkiv. Fram till idag har med endast få undantag arkivering skett på papper, men det är självklart en stor fördel att behålla de digitala kopior som förvaras i verksamhetssystemen sedan lång tid tillbaks och i den mån det är tekniskt möjligt försöker stadsarkivet arkivera även dessa i e-arkivet.



Dnr KS 389/16

Den stora utmaningen för staden är emellertid att ansluta verksamhetssystemen till e-arkivet och att i god ordning avsluta pappersarkiveringen, så att de handlingar som inkommer och upprättas idag i framtiden arkiveras digitalt. Erfarenheten av arkiveringen av de senaste 35-årens digitala förvaltning visar tydligt att tekniken åldras snabbt med risk för informationsförluster. Om man väntar med att arkivera handlingarna blir det både komplicerat och dyrt. Det är därför viktigt att handlingarna så snart som möjligt levereras till e-arkivet där det inte finns samma inlåsnings effekter och dessutom större möjligheter till arkivvård.

Enligt stadens arkivreglemente (punkt 9) ska digitala handlingar levereras enligt stadsarkivets anslutningsplan. Stadsarkivet har under 2016 i samarbete med samtliga förvaltningar tagit fram en anslutningsplan för deras verksamhetssystem. Totalt ska 22 system anslutas till och med 2018. Samma arbete planeras för bolagens del under 2017.

Övergången till digital arkivering på myndigheterna

I dagsläget arkiverar stadens myndigheter fortfarande stora mängder handlingar på papper. Fyra myndigheter har hela arkivbildningen på papper och övriga 12 har endast delvis digital arkivbildning. Några myndigheter har emellertid kommit väldigt långt. Ett exempel är Miljönämnden som i det närmaste har en helt digital arkivbildning med endast en handlingstyp (protokoll) kvar på papper.

De flesta bolagens arkivbildning är i det närmaste helt pappersbaserad. När det gäller diarieföringen saknas ett systemstöd som möjliggör leveranser av digitala handlingar till stadsarkivet. För ett enskilt bolag med en liten verksamhet är det dock svårt att ekonomiskt motivera inköp av systemstöd, men för staden som helhet hade det inte minst ur ett offentlighetsperspektiv varit en fördel om alla stadens myndigheter, oavsett verksamhetsform, använde ett och samma system som utöver möjligheten till effektiv arkivering också kunde publicera diarium och protokoll med handlingar på stadens hemsida.

Det finns enstaka exempel där verksamheter har system anslutna till e-arkivet, men ändå fortsätter med pappershanteringen. För att staden så fort som möjligt ska få ut nyttan av e-arkivet är det inte bara viktigt att nämnder och styrelser tillsätter resurser för att ansluta verksamhetssystemen utan också att man utreder och i dokumenthanteringsplanerna beslutar om att avsluta pappersarkiveringen till förmån för digital arkivering.

Finns det handlingar som ska bevaras som fortfarande framställs och arkiveras på annan analog media, t.ex. mikrofilm?

Ingen av myndigheterna använder sig längre av mikrofilm eller andra lagringsmetoder. Stadsbyggnadsförvaltningen har digitaliserat samtliga mikrofilmer, men det återstår stora mängder lönelistor och personalakter som endast finns på mikrofilm. Mikrofilmen är i och för sig ett medium som lämpar sig väl för långtidslagring, men eftersom avläsningsapparaturen blir allt svårare att få tag på är det redan idag ett problem att återsöka och lämna ut handlingar. På sikt bör därför all mikrofilm digitaliseras och levereras till e-arkivet.



Finns rutiner för den löpande scanningen av pappershandlingar där pappershandlingen gallras efter scanning?

Samtliga myndigheter som tagit beslut om att pappershandlingar kan gallras efter scanning har fungerande rutiner för detta. Risken för informationsförluster bedöms som liten. Denna hantering rör främst nämndernas diarieföring. Eftersom bolagen i de flesta fall saknar systemstöd som är anslutet till e-arkivet har bolagen inte tagit några beslut i denna fråga.

Är övergången från pappersarkivering till digital arkivering dokumenterad i arkivförteckningen för respektive serie/process?

Det är viktigt att sambandet mellan de digitala och analoga handlingarna upprätthålls för att man även på lång sikt ska kunna återsöka information. Av de 12 myndigheter som i någon mån gått över till digital arkivering har endast 6 dokumenterat detta i arkivförteckningen. Myndigheterna måste hålla sina arkivförteckningar uppdaterade även vad gäller de digitala handlingarna.

Finns det behov av retroaktiv scanning av handlingar?

Denna fråga ligger utanför tillsynsuppdraget, men i ett digitalt sammanhang är det intressant att inventera behovet av retroaktiv scanning, d.v.s. handlingar som tidigare arkiverats på papper men som förvaltningen har behov av i digital form. Endast 6 av 16 myndigheter uppgav att de hade behov och övriga ansåg att tillgång till informationen på papper räckte för de behov som nu finns. Detsamma gäller handlingar som redan överförs till stadsarkivet. Slutsatsen är att staden bör prioritera att de system som finns idag ansluts till e-arkivet och att de handlingar som redan finns på papper levereras till stadsarkivet. Vinsterna av att scanna äldre handlingar motsvarar sällan kostnaderna. Det mest effektiva för staden är att avsluta pappersarkiven och överlämna dessa till stadsarkivet. Istället bör det prioriteras att ta hand om den information som redan finns digital och framför allt säkerställa att de digitala handlingar som idag inkommer och upprättas digitalt också arkiveras digitalt.

Säker förvaring

Pappersförvaring

Vid tillsynen granskades av tidsskäl inte samtliga närarkiv och arkivskåp i staden, utan endast vissa stickprov genomfördes. Av 16 granskade myndigheter förvarar 14 pappershandlingarna säkert och två uppfyllde endast delvis Riksarkivets krav på säkerhet. Den största delen handlingar utgör gallringsbara handlingar eller äldre handlingar som väntar på leverans till stadsarkivet. Det finns en risk att pappersarkiven fylls på och för att påskynda digitaliseringen bör pappersarkiven avslutas och levereras till stadsarkivet, vilket också skulle frigöra utrymme i verksamheterna.

Det är viktigt att påpeka att stadsarkivets egna depåer i stadshuskällaren inte uppfyller Riksarkivets krav på säkerhet. När pappersarkiven nu avslutas behöver de få en säker och permanent förvaring. Stadsarkivets vision är en lösning där stadens arkiv ingår i ett arkivcentrum med andra arkivinstitutioner. Det skulle innebära att den som söker svar på frågor om stadens historia enkelt skulle få tillgång till arkiven från t.ex. stadens näringsliv, föreningsliv och kommunala förvaltning. Att samla de aktörer som arbetar med att vårda och

bevara kulturarvet under ett tak borde ge samordningsvinster både vad gäller lokaler och verksamhet.

Digital förvaring

Vad gäller säkerheten för de digitala handlingarna används i många fall kataloger på filservern. Staden har generellt en hög säkerhet vad gäller filservern, men stadsarkivets rekommendation är att handlingstyper som ska bevaras för framtiden eller gallras först efter lång tid bör förvaras i verksamhetssystem som har en högre säkerhet. Kostnaderna för att arkivera handlingarna blir också betydligt lägre om hanteringen sker i verksamhetssystem som är anslutna till e-arkivet. Lagring på filservern innebär en högre risk för virusattacker än verksamhetssystem och det är dessutom ett relativt dyrt lagringsätt för staden. Det finns även en högre risk att personal av misstag flyttar eller raderar handlingar. Back-up på G: är begränsad till 90 dagar vilket innebär en risk att man inte upptäcker informationsförlusten i tid.

Områden som behöver utvecklas

1. Stadens bolag ska anmäla sina verksamhetssystem till stadsarkivets anslutningsplan och samtliga myndigheter måste prioritera arbetet med att ansluta sina verksamhetssystem till e-arkivet.
2. Stadens myndigheter måste hålla sina arkivförteckningar uppdaterade även vad gäller de digitala handlingarna.
3. Det finns en risk att pappersarkiven fylls på och för att påskynda digitaliseringen bör pappersarkiven levereras till stadsarkivet vilket också skulle frigöra utrymme i verksamheterna.

Bedömning

Den generella bedömningen är att hanteringen av de allmänna handlingarna i Mölnåls stad överlag håller god kvalitet och att stadens myndigheter uppfyller kraven i arkivlagen och stadens arkivreglemente.

I likhet med övriga landet genomgår stadens arkivverksamhet nu en stor omställning, dels genom att metoden att redovisa arkiv förändras till en processbaserad arkivredovisning, dels genom skiftet från papper till digital arkivering. Tillsynen visar att staden kommit långt med övergången till processbaserad arkivredovisning. Denna är nu så gott som genomförd vad gäller dokumenthanteringsplanerna, men ska också genomföras när det kommer till arkivförteckningar där det idag finns brister.

Övergången till digitala arkiv var tillsynens fokusområde. Den samlade bedömning är att digitaliseringen sker med hänsyn till arkivvården. Stora framsteg har skett sedan 2014 års tillsyn, t.ex. hanteras idag de flesta av stadens diarijer helt utan papper. Stadens e-arkiv infördes först 2016 och därför har endast ett fåtal digitala leveranser genomförts. Vid tillsynen hade dock majoriteten av stadens myndigheter anmält verksamhetssystem för anslutning till e-



Dnr KS 389/16

arkivet. Att genomföra alla planerade anslutningar är en stor utmaning för staden och det är viktigt att nämnder och styrelser ser till att pappersarkiveringen upphör samtidigt som verksamhetssystemen ansluts till e-arkivet. Risken är annars att pappersarkiven fortsätter att växa eller att digitala handlingar blir inlåsta i föråldrade system, vilket leder till kostsam arkivering och i värsta fall till att staden förlorar värdefull information.

Identifierade förbättringsområden utifrån den genomförda tillsynen:

Stadens myndigheter:

1. måste hålla arkivbeskrivningar uppdaterade och kompletta.
2. ska övergå till processbaserade arkivförteckningar och hålla sina förteckningar uppdaterade även vad gäller den digitala arkiveringen.
3. bör så långt det är möjligt avsluta sina pappersarkiv och leverera dessa till stadsarkivet.
4. måste prioritera arbetet med att ansluta sina verksamhetssystem till e-arkivet.

Bilagor:

1. Översikt arkivmyndighetens tillsyn 2016

Expedieras till

Revisorerna
Kvarnfallet Mölnåls AB

Carina Nordgren
Förvaltningschef

Anna Hiller
Kommunikations- och kanslichef

Översikt arkivmyndighetens tillsyn 2016

Förkortningar:

Nämnder

BN: Byggnadsnämnden

KR: Kommunrevisionen

KS: Kommunstyrelsen

MN: Miljönämnden

SAF: Social- och arbetsmarknadsnämnden

SKN: Skolnämnden

TN: Tekniska nämnden

UTN: Utbildningsnämnden

VN: Valnämnden

VON: Vård- och omsorgsnämnden

ÖFN: Överförmyndarnämnden

Bolag

GSTAB: Gunnebo slott och trädgårdar AB

MBAB: Mölndalsbostäder AB

MEAB: Mölndal Energi AB med dotterbolag Mölndal Energi Nät

MFAB: MölnDala Fastighets AB

MPAB: Mölndals Parkerings AB

Myndigheter där tillsyn inte utförts:

KFN: Kultur- och fritidsnämnden

KMAB: Kvarnfallet Mölndal AB

Nämnd/ bolag	Har arkiv- ansvarig utsetts av styrelse/ nämnd?	Har arkiv- redogöra re utsetts av styrelse/ nämnd?	Är dokument- hanterings- planen uppdaterad de senaste två åren?	Är dokument- hanterings- planen process- baserad?	Följer processer na stadens klassificer ingsstruk tur?	Är arkivbeskriv ningen uppdaterad de senaste 2 åren?	Innehåller arkivbeskrivn ingen uppgifter för beskrivning av myndighets allmänna handlingar enligt OSL 4 kap § 2?	Finns det en arkivförte ckning?	Finns det en process- baserad arkivför- teckning?	Är alla handlingar som ska bevaras och äldre än 8 år förtecknade ?	Är alla handlingar som är äldre än 10 år och som ska bevaras levererade till kommunarki vet?
BN	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Nej	Delvis	Delvis
KR	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
KS	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Delvis	Delvis	Ja	Delvis	Delvis	Ja
MN	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Delvis	Ja	Ja
SAF	Ja	Ja	Ja	Ja		Ja	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
SKN	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Delvis	Delvis
TN	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Delvis	Ja	Nej	Delvis	Delvis
UTN	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Delvis	Ja	Nej	Ja	Ja
VN	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja	Delvis
VON	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
ÖFN	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
Bolag											
GSTAB	Ja	Ja	Ja	Ja	Delvis	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
MBAB	Ja	Ja	Nej	Ja	Nej	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
MEAB	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
MFAB	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej	Nej	Ja	Ja	Nej	Delvis	Ja
MPAB	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja

Sammanfattning fokusområde - digitalisering

Nämnd/ bolag	Är alla verksamhetssystem upptagna i stadsarkivets anslutningsplan till e-arkivet.	Finns det handlingar som ska bevaras som fortfarande framställs och arkiveras på papper?	Finns det handlingar som framställs och arkiveras på annan analog media, t.ex. mikrofilm?	Förvaras de pappershandlingar som förvaltningen bedömer även i framtiden måste arkiveras på papper säkert?	Finns rutiner för den löpande scanningen av pappershandlingar där pappershandlingens gallras efter scanning?	Är övergången från pappersarkivering till digital arkivering dokumenterad i arkivförteckningen för respektive serie/process?	Finns det behov av retroaktiv scanning av handlingar som ska bevaras?	Finns det till stadsarkivet överlämnade handlingar som förvaltningen skulle behöva ha tillgång till digitalt?
BN	Ja	Delvis	Nej	Delvis	Ja	Nej	Ja	Ja
KR	Ja	Endast protokoll	Nej	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
KS	Ja	Delvis	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
MN	Ja	Endast protokoll	Nej	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
SAF	Ja	Delvis	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej.	Nej
SKN	Ja	Endast protokoll och betyg	Nej	Ja	Ja	Nej	Ja	Nej
TN	Ja	Delvis	Nej	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
UTN	Ja	Endast protokoll och betyg	Nej	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
VN	Ja	Endast protokoll och röstlängder	Nej	Ja	Ja	Ja	Nej	Ja
VON	Ja	Delvis	Nej	Ja	Ja	Nej	Nej	Nej
ÖFN	Ja	Delvis	Nej	Ja	Ja	Ja	Nej	Nej
Bolag								
GSTAB	Nej	Delvis	Nej	Ja	Förekommer inte	Nej	Nej	Nej
MBAB	Nej	Ja	Nej	Delvis	Förekommer inte	Ingen digital arkivering	Nej	Ja
MEAB	Nej	Ja	Nej	Ja	Förekommer inte	Ingen digital arkivering	Ja	Nej
MFAB	Nej	Ja	Nej	Ja	Förekommer inte	Ingen digital arkivering	Nej	Nej
MPAB	Nej	Ja	Nej	Ja	Förekommer inte	Ingen digital arkivering	Nej	Nej